

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1)Bu Yönergenin amacı, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi insan kaynakları politikasına ilişkin hususları belirlemek, etkin ve verimli insan kaynakları yönetimi için usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönerge, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi birimlerinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönerge; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 4857 sayılı İş Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun ilgili maddeleri ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ilgili maddeleri dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik personel: 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi öğretim elemanlarını,
- b) Birim: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi akademik ve idari birimleri,
- c) Birim idari amiri: Birimin hiyerarşik olarak en üst amirine bağlı idari amirini,
- ç) Birim üst amiri: Birimin hiyerarşik olarak en üst amirini,
- d) Destek hizmetleri personeli: Destek hizmetlerini yerine getiren 657 sayılı Kanunda geçen memur, sözleşmeli personel ve işçileri,
- e) Geçici görevli idari personel: 657 sayılı Kanun Ek-8, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Ek-25. maddeleri ile 2547 sayılı Kanun kapsamında Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinde geçici görevlendirilen personeli,
- f) Genel Sekreter: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Genel Sekreterini,
- g) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı: Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında açılan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarını,
- ğ) İdari personel: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinde görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda geçen memur, sözleşmeli personel, işçiler ile geçici görevli idari personeli,
- h) İş Analizi: Birim idari amirlerince yapılan ve birim üst amirince onaylanan, her yıl Aralık ayı içinde, birimdeki idari personelin ve iş süreçlerinin, gözlem, mülakat, anket verileri yoluyla değerlendirmesi yöntemiyle belirli bir işin ayrıntılı olarak incelenmesini,
- ı) İşçi: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinde istihdam edilen 4857 sayılı İş Kanuna tabi personel,
- i) KPSS: Üniversitemiz kadrolarına ilk defa atanacakları belirlemek amacıyla Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
- j) Personel Envanteri: İdari iş süreçlerini yürüten idari personelin kadro ve görev ünvanına göre mezuniyeti ve mezuniyet alanı, sahip olduğu eğitim ve sertifika bilgileri, hizmet yılı, tecrübeleri, yabancı dil bilgisi ve diğer becerilerinin tutulduğu kayıtları,

- k) Personel Daire Başkanlığı: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- l) Rektör: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
- m) Senato: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosunu,
- n) Üniversite: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası, Personel Envanteri ve İnsan Kaynakları Planlaması

İnsan kaynakları politikası

MADDE 5- (1) Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinde insan kaynakları politikası; görevlerin etkin, verimli ve süreklilik arz eden bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlaması, hizmetlerin başarısının artırılması için insan kaynağının bilgi ve beceriler yönünden devamlı surette geliştirilmesi, yönetim, personel ve dış paydaşlar arasındaki ilişkilerin kurumsallaşma ve stratejik hedeflere ulaşma amaçlarına hizmet edecek biçimde bütünleştirilmesi hedeflenerek oluşturulur.

(2) Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- a) Üniversitemizin mevcut ve gelecekteki faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere niceliksel ve niteliksel olarak ihtiyaç duyulan insan kaynağının planlanması ve istihdamında; idari personel için ilgili birimlerimizin, akademik personel için ilgili kurullarımızın talepleri dikkate alınarak katılımcı bir insan kaynağı yönetimi süreci yürütülür.
- b) Personel istihdamında etkililiği ve fırsat eşitliğini gözeten; işe uygun ilan şartları belirlenir ve online başvuru imkanı gibi personel seçimi yöntemleri sağlanır. Atamalarda liyakat ilkesi gözetilir.
- c) İşe yeni alınan personelin işe alıştırma ve hazırlama eğitimleri ile mevcut personelin mesleki/kişisel bilgi ve becerilerini geliştirme eğitimleri üniversite Hizmetiçi Eğitim Yönergesinde belirlenen usul ve esaslara göre birim ve personel talepleriyle belirlenir.
- ç) Görev tanımları, yürütülen hizmetin niteliğine ve mevzuata uygun olarak yönetici, personel karşılıklı rızası ve şeffaflık ilkesi ile belirlenir.
- d) Personelin, yurt içinde ve yurt dışında eğitim olanakları ile mesleki bilgi ve becerisini geliştirmesi teşvik edilir.
- e) Personelin kariyer planlamasına destek veren, kariyer geliştirmede fırsat eşitliği sağlayan personel geliştirme süreçleri işletilir.
- f) Tüm insan kaynakları uygulamalarımızda dil, din, ırk, cinsiyet gibi her türlü ayrımcılıktan uzak eşitlikçi bir yaklaşım benimsenir.
- g) İnsan kaynakları yönetimimizde, her statü ve hiyerarşi kademesinde yer alan iç paydaş personelimiz ile sendika, kamu/özel işbirlikçi dış paydaşlarımız arasında Üniversitemiz kurumsal kültürüne uygun ve stratejik hedeflerine hizmet eden ilişkiler geliştirilmesi hedeflenir
- ğ) Tüm insan kaynakları yönetiminin, mevzuat ve aynı zamanda etik kurallara uygun, şeffaf, hesap verilebilir bir biçimde kurumsallaşmayı sağlamak amacıyla yürütülmesi esastır.

İş analizi

MADDE 6- (1) İdari personel için iş analizleri; birim idari amirlerince, her yıl Aralık ayı içinde görev yaptıkları birimdeki idari personeli ve iş süreçlerini, gözlem, mülakat, anket verileri yoluyla değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilir.

(2) Birim idari amirlerince iş analizi şu şekilde yapılır;

a) Birim personelinin hangi işleri yürüttüğü analiz edilir. Bunun için personelin, görevine ilişkin görev tanım formları incelenebilir, personel ile mülakat gerçekleştirilebilir ve personeli gözlem yoluyla bilgi edinilebilir. Personelin yaptığı görevlerde, görevler ayrılığı ilkesi benimsenip benimsenmediği, görev dağılımının yerinde olup olmadığı, görevin personelin eğitim, bilgi, tecrübesi ve yeteneklerine uygun olup olmadığı hususları değerlendirilir.

b) Personelin işi nasıl yaptığı analiz edilir. Bunun için personelin görev tanımlarında yer alan iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları ve hassas görevler tablosu incelenir. Personelin yaptığı görevlere ilişkin iş akışlarının karmaşık olup olmadığı ve bu görevlerin orta-yüksek hangi düzeyde hassasiyet ve risk içerdiği hususları değerlendirilir.

c) Personelin işini yapmak için kullandığı girdilerin neler olduğu analiz edilir. Girdiler olarak, personelin görevleri yerine getirmede faydalandığı makine, alet, donanım vb. yeterli olup olmadığı değerlendirilir.

ç) İşin hangi koşullarda yapıldığı analiz edilir. İşin yapıldığı fiziki ortam ve diğer personelle ilişkiler gözlemlenerek çalışma ortamının nasıl olduğu değerlendirilir.

(3)Yapılan iş analizi sonucu idari birim amirleri;

a)Mevcut insan kaynağı ile görev dağılımını en uygun şekilde sağlamak ve gerekli önlemleri almak,

b)Karmaşık ve hassas iş akış süreçlerini kolaylaştırmak için personelin kullandığı iş girdilerini, hizmet içi eğitimler, sık sorulan sorular köşesi, matbu formlar vb. kolaylaştırıcı yöntemler ile desteklemek,

c) Karmaşık ve hassas iş akış süreçlerini kolaylaştırmak için görevlere ve personele uygun dijital yazılımlardan yararlanmak, mevcut dijital yazılımları geliştirmek ya da geliştirilmesini sağlamak,

ç) İşin yapıldığı fiziksel ortamı düzenlemek için personelin arşive, gerekli ekipmana (bilgisayar, yazıcı, telefon vb.) ve diğer birimlere ulaşım kolaylığını sağlamak, personel arasındaki iletişimi geliştirmek ve bu konulardaki görüşlerini (EK-1) İş Analizi Formu ile birim üst amirine iletmekle yükümlüdürler.

(4) (EK-1) İş Analizi Formu, birim üst amiri onaylı olarak kayıt altına alınır.

(5) Yapılan iş analizi, iş girdisi/süreçlerinde değişim, teknolojik yenilikler, sistem değişikliği durumlarında yeniden gözden geçirilebilir.

(6) Yapılan iş analizi birim insan kaynaklarının planlanmasında dikkate alınır.

(7) Akademik personel için iş analizleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen hizmet gereklilikleri esasında Yükseköğretim Kurumları Akademik Teşkilat Yönetmeliği hükümleri kapsamında Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve akademik birim üst amiri sorumluluğundadır ve ilgili anabilim dalı veya bölüm kurulu ile yönetim kurulunda onaylanır.

Personel envanteri

MADDE 7- (1) İdari personel için (EK-2) Personel Envanteri, Personel Daire Başkanlığınca oluşturulur.

(2) Personel envanteri oluşturma sürecinde, Personel Daire Başkanlığınca gerektiğinde ilgili personel ve birimlerden veri talep edilebilir.

(3) Personel Envanteri verileri, insan kaynaklarının planlanması ve insan kaynaklarının sağlanmasında dikkate alınır.

İnsan kaynakları planlaması

MADDE 8- (1) İnsan kaynakları planlaması şu şekilde yapılır:

a) Birimler, her yıl Ocak ayında iş analizlerini; birim, bölüm, öğrenci ve personel sayıları ve bina koşullarını göz önünde bulundurarak ünvanlar itibarıyla insan kaynağı ihtiyaçlarını tespit ederek yaparlar.

b) Ön değerlendirme mahiyetindeki bu tespit, talep edilen idari personelin sayısı, ünvanı, niteliği ve gerekçenin belirtildiği (EK-3) İdari Personel Talep Formu ile birim üst amiri tarafından onaylanır.

- c) Birimler, düzenledikleri (EK-1) İş Analizi Formu ve (EK-3) İdari Personel Talep Formu'nu resmi yazı ile Ocak ayı sonuna kadar Personel Daire Başkanlığına bildirirler. Bu tarihten sonra bildirilen idari personel talepleri bir sonraki yıl için değerlendirilir.
 - ç) Personel Daire Başkanlığı tarafından, atama izni verilen memur, sözleşmeli personel, işçi sayıları listesi, bir önceki yılda üniversiteden ayrılan personel listesi, idari personel birim/ünvana göre dolu ve boş kadro sayıları listesi, idari personel envanteri ve birim talepleri bir dosya halinde Şubat ayının ikinci haftasının son iş gününe kadar Genel Sekreterlik Makamına iletilir.
 - d) Her yıl Mart ayının ikinci haftasının son iş gününe kadar, Rektör başkanlığında Genel Sekreter, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Personel Daire Başkanı katılımıyla düzenlenecek toplantıda, üniversite mevcut insan kaynağı, atama izni sayıları ve birim talepleri değerlendirilir. Bu Yönerge'de yer alan hükümler göz önünde bulundurularak ilgili yıla ait (EK-4) Yıllık İnsan Kaynağı Talep Formu oluşturulur.
 - e) Yıllık İnsan Kaynağı Talep Formu, Genel Sekreterin talebi ve Rektörün onayı ile ilgili yıl içinde aynı usulle yeniden değerlendirilebilir.
- (2) Akademik personel insan kaynağı planlaması, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yükseköğretim Kurumları Norm Kadro Yönetmeliği hükümlerince belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İnsan Kaynağının Sağlanması, Oryantasyonu ve Geliştirilmesi

İnsan kaynağının sağlanması

MADDE 9- (1) Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi insan kaynağının sağlanması;

a) Kurum dışı; açıktan, naklen, yeniden, özel Kanunlarınca sosyal atamalar ile kadrolu idari personel ve sözleşmeli personel ataması ve kurumlar arası geçici görevlendirme,

b) Kurum içi; kadro ünvan değişikliği ile görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavı sonucu atama ve kurum içi görevlendirme yoluyla gerçekleştirilir.

(2) Üniversite tarafından belirlenen ilan şartlarında belirli bir adayı tanımlayan özellikte nitelik ve özel şart belirlenmez.

(3) İnsan kaynağının sağlanmasında akademik ve idari personel ilan başvuruları, kurum içi atamalar hariç olmak üzere fırsat eşitliği gözetken çevrim içi başvuru yöntemiyle alınır.

(4) Akademik personel ilan ve atama işlemlerinde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi ile Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ve Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Oryantasyon

MADDE 10- (1) İdari personel oryantasyon uygulamaları; aday memur temel ve hazırlayıcı eğitimleri ile kurumda yeni göreve başlayan idari personel için uyum eğitiminden oluşur.

(2) Aday memur eğitimleri ile uyum eğitimleri Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi ilgili hükümlerine göre gerçekleştirilir.

(3) Destek hizmetleri personeli için ayrıca İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca oryantasyon eğitimi planlanabilir.

(4) Akademik personelin oryantasyonu, göreve başladığı birimlerin planlanır.

İnsan kaynağının geliştirilmesi

MADDE 11- (1) Personel geliştirme faaliyetleri; yıllık hizmet içi eğitim planı, idari personel performans değerlendirme, görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavları, Erasmus personel hareketliliği programları ile sağlanır.

(2) Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hükümlerine göre idari personel ve birimlerden gelen eğitim talepleri dikkate alınarak belirlenir.

(3) İdari personel için performans değerlendirme, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi hükümlerince yürütülür.

(4) Akademik ve idari personel için Erasmus değişim programları ile personelin mesleki gelişimi desteklenir. Programlar, Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün belirleyeceği nesnel seçim kriterlerine göre yapılır.

(5) İdari personel için görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerince gerçekleştirilir.

(6) Üniversiteye yeni atanan ve ünvanı yükselen akademik personele, Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Profesörlük Belgesi ile diğer ünvanlar için Atama Tebrik Belgeleri takdim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel Hareketliliği

Personel kurum dışı nakil taleplerinin değerlendirilmesi

MADDE 12-(1) Başka bir kamu kurumunca kurum dışı nakil talep edilen üniversite memur kadrolarında görev yapan idari personelin nakil talepleri;

- a) Personelin kendisi, eşi, bakmakla yükümlü olduğu çocukları, annesi, babası ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğinden tedavinin yapıldığı/yapılacağı hastanenin bulunduğu yerde ikamet etmesi gerektiğinin alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi,
- b) Devlet memuru olarak çalışan eşinin, çalıştığı kurumun veya kadro/görev ünvanının karşılığının bulunmaması nedeniyle ilçeler dâhil naklinin mümkün olmaması,
- c) Mevcut durumundan daha üst bir göreve yükselmesi veya kariyer ünvanlı bir kadroya atamasının yapılacak olması,
- ç) Personelin kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağının adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirmesi, kriterlerine göre üzere birim üst amirleri görüşü üzerine Rektör tarafından değerlendirilir.

(2) Yukarda belirtilen sebepler dışında nakil taleplerinin birim üst amirleri tarafından uygun görülmesi durumunda, ilgili birimin daha sonraki personel taleplerine üniversitenin insan kaynağı planlarında öncelik verilmez.

(3) Akademik personelin kurum dışı naklen atanması, kadro ve görev yaptığı birim üst amirlerinin görüşü ile Rektör onayına bağlıdır.

Personel kurum içi nakil/görevlendirme taleplerinin değerlendirilmesi

MADDE 13-(1) Üniversitede, kurum içi nakil ve görevlendirmeler, bu Yönerge'de bahsi geçen birim personel talepleri, personel envanteri ve Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi dikkate alınarak yapılır.

(2) İdari personel için kurum içi nakil ve görevlendirmeler, Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreter görüşü üzerine; destek hizmetleri personeli için İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ve Genel Sekreter görüşü üzerine Rektör tarafından değerlendirilir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanca görevlendirilen destek personeli, Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

(3) Akademik personelin kurum içi nakil talebi, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının belirlediği esaslarda yapılır. Akademik personel için kurum içi görevlendirme talebi, ilgili birim üst amiri ve ilgili Rektör Yardımcısı görüşü üzerine Rektör tarafından değerlendirilir.

(4) Kurum içi görevlendirmelerde, hizmetin gereklilikleri göz önünde bulundurularak görevlendirme süresi belirtilir ve ihtiyacın devam etmesi halinde bu süreler uzatılabilir.

(5) Disiplin ve ceza inceleme/soruşturmalar nedeniyle gerekli görülen hallerde yapılan kurum içi görevlendirmelerde, inceleme/soruşturmanın gizliliği esası nedeniyle gerekçe görevlendirme onayında belirtilmeyebilir.

Kurumlar arası geçici görevlendirme

MADDE 14- (1) Kurumlar arası geçici görevlendirmeler, Devlet Memurları Kanunu Ek 8. maddesi ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25. maddesi hükümlerince gerçekleştirilir.

(2) Üniversite idari personelinin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına geçici görevlendirme talepleri, ilgili kurum/kuruluş teklifi üzerine birim üst amiri, Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreter görüşüne istinaden Rektör tarafından onaylanır.

(3) Üniversite idari personelinin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına geçici görevlendirme talepleri birim üst amirince değerlendirilirken bu Yönergenin 12. maddesi 1. fıkrasında yer alan kriterler dikkate alınır. Bu sebepler dışında birim üst amirlerince uygun görülen geçici görevlendirme taleplerinde, bir sonraki insan kaynakları planlamasında birimin ayrılan personelle aynı ünvanlı personel ihtiyacı talebine öncelik verilmez.

(4) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından üniversiteye geçici görevlendirme talepleri, Yıllık İnsan Kaynakları Planı göz önünde bulundurularak Personel Daire Başkanı teklifi, Genel Sekreter uygun görüşü üzerine Rektör onayı ile yapılabilir.

(5) Akademik personelin kurumlar arası görevlendirme işlemleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı yönetmeliklerin ilgili hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı görüşleri doğrultusunda yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personelin Hakları ve Yükümlülükleri

Ödevler, sorumluluklar, haklar, yasaklar ve etik davranışlar

MADDE 15- (1) Üniversite personeli statüsüne göre; 2914, 2547, 657, 4857 sayılı Kanunlarda ve Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslarda yer alan haklara sahip olup adı geçen mevzuatta yer alan ödev, sorumluluk ve yasaklarla birlikte Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İş Etik İlkeleri ve İş Etiği Kurulu Yönergesinde yer alan hükümlere riayet ederler.

(2) Birinci fıkraya ek olarak, Sözleşmeli idari personel Hizmet Sözleşmesi esaslarına, işçiler üniversite ve yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İş Etik İlkeleri ve İş Etiği Kurulu Yönergesinde yer alan hükümlere riayet ederler.

Şikâyet ve müracaat hakkı

MADDE 16- (1) Üniversite akademik ve idari personeli, kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet; kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat hakkına sahiptir. Şikâyet ve müracaatlarda Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulur.

Psikolojik tacizin (mobbing) önlenmesi

MADDE 17- (1) Üniversite akademik ve idari personeli, psikolojik taciz olarak değerlendirilebilecek her türlü eylem ve davranışlardan uzak dururlar. Konusu psikolojik taciz olarak değerlendirilebilecek her türlü yazılı şikâyet, yetkili makamlarca titizlikle incelenerek

en kısa sürede sonuçlandırılır. Psikolojik Tacizin (Mobbing) Önlenmesinde 2011/2 sayılı İşyerinde Psikolojik Taciz (Mobbing) Önlenmesi konulu Genelge ve ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönerge 01.01.2027 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönerge hükümlerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1) İş Analizi Formu

EK-2) Personel Envanteri

EK-3) İdari Personel Talep Formu

EK-4) Yıllık İnsan Kaynağı Talep Formu

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTESİ/BİRİMİ İŞ ANALİZİ FORMU		Doküman No: 96310685-FRM-903-0019
			Yayın Tarihi: 05.09.2025
			Revizyon Tarihi:
<i>Birimimizde yürütülen tüm iş süreçleri ve bu süreçlerde görevli personel, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi 6. maddesi kapsamında değerlendirilerek bu İş Analizi Formu hazırlanmıştır.</i>			
Analiz Dönemi	20..../20....		
Mevcut Personel Sayısı ve Ünvanı	1..... 2..... 3..... 4.....		
Mevcut İş Süreci, Öğrenci, Personel Birim/Bölüm Sayısı ve Bina Koşulları ve Görevli Personel Bilgisi	Birimimizde adet (<i>İş Akış şemasında yer alan iş süreci adedi</i>) iş sürecimiz,... öğrencimiz, ... personelimiz, ... bölümümüz bulunmaktadır. Birimimizde m2 kapalı/Açık alan, ... adet odada hizmet sürdürülmektedir. İş süreçlerinden adedi (Personel adı/soyadı), (Personel adı/soyadı) tarafından yerine getirilmektedir.		
Değerlendirme Yönetimi	Gözlem ☐ Anket ☐ Mülakat ☐		
Değerlendirme Sonucu/Bulgular	1..... 2..... 3.....		
Alınan ve Alınması Planlanan Önlemler	1..... 2..... 3.....		
		Onaylayan Birim Üst Amiri (TARİH VE İMZA)	

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ YILLIK İNSAN KAYNAĞI TALEP FORMU		Doküman No:96310685- FRM-903-0021
			Yayın Tarihi:05.09.2025
			Revizyon Tarihi:
Plan Dönemi	20..../20....		
İhtiyaç Duyulan İnsan Kaynağı	Statü/Ünvanlar	Sayı	
İnsan Kaynağının Sağlanmasında Kullanılacak Yöntemler	Açıktan	☐	
	Yeniden	☐	
	Sosyal Atamalar	☐	
	Kurum Dışı Nakil	☐	
	Görevde Yükselme Sınavı	☐	
	Unvan Değişikliği Sınavı	☐	
	Geçici Görevlendirme	☐	
Ek Açıklamalar			
Personel Daire Başkanı (İmza)	<i>(Destek Hizmetleri Personeli için)</i> İdari ve Mali İşler Daire Başkanı (İmza)	Genel Sekreter (İmza)	
Rektör (İmza)			